

## **BAB II**

### **TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Tinjauan Penelitian Terdahulu**

Penelitian yang dilakukan Qudus *et al.* (2015) di PT Sun Star Motor. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan ini sudah cukup baik tetapi masih terdapat beberapa kekurangan sehingga masih belum mendukung pengendalian internalnya karena memiliki beberapa kekurangan yang perlu diperbaiki. Kekurangan-kekurangan yang dimaksud yaitu pada dokumen daftar gaji dan upah karyawan yang masih belum bisa mendukung upaya pengendalian internal, adanya perangkapan fungsi pembuat daftar gaji atau upah dengan fungsi pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh bagian keuangan, tidak adanya perputaran jabatan sehingga karyawan dapat memanipulasi data, dan tidak adanya nomor urut ataupun keterangan yang mendukung dalam dokumen tersebut.

Penelitian lain dilakukan oleh Rosalina (2012) di perusahaan distributor minuman ringan berkarbonasi di Surabaya. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan ini sudah baik dalam pengawasan check clock karyawan yang diawasi oleh satpam, tetapi masih terdapat beberapa kendala. Kendala tersebut yaitu perhitungan upah karyawan non staf yang perhitungan upahnya dilakukan setiap hari Jumat dan dibayarkan setiap hari Sabtu, penggajian yang masih bersifat manual, pada siklus penggajian tidak adanya

pemisahan tugas yang menangani aktivitas penggajian dan pengawasan kinerja karyawan sehingga dapat terjadi penggajian fiktif, belum terdapat fungsi pengawas dan fungsi pemberian gaji, dan belum terdapat kasir yang bertugas mencairkan gaji karyawan.

Penelitian oleh Purnomo *et al.* (2012) di PT Putra Abadi Santoso di Surakarta. Hasil penelitian menyebutkan bahwa masih banyak karyawan yang melakukan kecurangan pada saat absensi karena lemahnya pengawasan. Lalu belum adanya fungsi personalia, belum adanya pemisahan fungsi khususnya posisi kepala *accounting*, tidak adanya pengawas untuk mengawasi karyawan pada saat memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu, dan fungsi pembuat daftar gaji menjadi satu dengan dengan fungsi akuntansi.

Penelitian yang dilakukan Ashari *et al.* (2013) di Dealer Suzuki Enggal Motor Pacitan. Hasil dari penelitian ini mengemukakan bahwa sistem komputerisasi akan mempermudah dalam proses penggajian dan pengupahan lalu juga mempermudah dalam pembuatan laporan penggajian dan pengupahan yang cepat dan akurat. Sehingga hal itu berdampak pada pembayaran gaji karyawan yang tepat waktu.

Kesimpulan yang bisa kita ambil dari permasalahan-permasalahan perusahaan yang terjadi pada penelitian terdahulu adalah, perusahaan dagang maupun perusahaan distribusi barang masih belum bisa menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian dengan baik. Permasalahan-permasalahan yang harus diselesaikan yaitu pada penelitian Qudus *et al.* (2015) dokumen daftar gaji

dan upah karyawan yang masih belum bisa mendukung upaya pengendalian internal, adanya perangkapan fungsi pembuat daftar gaji atau upah dengan fungsi pembayaran gaji atau upah yang dilakukan oleh bagian keuangan, tidak adanya nomor urut ataupun keterangan yang mendukung dalam dokumen tersebut, pada penelitian Rosalina (2012) tidak adanya pemisahan tugas yang menangani aktivitas penggajian dan pengawasan kinerja karyawan mendukung dalam dokumen tersebut, pada penelitian Purnomo *et al.* (2012) belum adanya pemisahan fungsi khususnya posisi kepala *accounting*, tidak adanya pengawas untuk mengawasi karyawan pada saat memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu, dan masih adanya perangkapan fungsi pembuat daftar gaji yang menjadi satu dengan dengan fungsi akuntansi. Maka dari itu kita perlu mengkaji lebih lanjut terkait dengan sistem informasi penggajian dan pengupahan.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2016) gaji merupakan suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan tetap dalam sebuah perusahaan yang biasanya dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah pada umumnya merupakan suatu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau buruh kerja. Pada umumnya gaji biasanya dibayarkan secara tetap perbulan dengan dasar besaran gaji sesuai dengan jabatan, masa kerja, dan lain-lain. Sedangkan dasar besarnya upah biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) untuk mengukur efektivitas dan efisiensi sistem informasi akuntansi diperlukan sistem *enterprise resource planning* (ERP) untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data yang didesain untuk para manajer dan pihak eksternal. Enterprise Resource Planning (ERP) adalah sebuah aplikasi manajemen bisnis yang memudahkan pengelolaan bisnis secara terintegrasi. Saat ini perusahaan memperhitungkan ERP sebagai bagian penting dari suatu organisasi. ERP mengintegrasikan berbagai sistem informasi di dalam perusahaan.

Dalam konsep penyimpanan berbasis komputer, Romney dan Steinbart (2015) berpendapat bahwa entitas adalah sesuatu mengenai yang disimpan informasinya seperti karyawan, barang persediaan, dan pelanggan. Setiap entitas memiliki atribut atau karakteristik khusus yang disimpan, seperti tingkat pembayaran dan alamat. Setiap jenis entitas memiliki set atribut yang sama. Contohnya semua karyawan memiliki nomor karyawan, tingkat pembayaran, dan alamat rumah. Nilai spesifik untuk atribut-atribut tersebut akan berbeda. Contohnya, salah satu tingkat pembayaran karyawan mungkin sebesar \$12,00 per jam, sementara karyawan lainnya mungkin \$12,25.

Menurut Widjajanto (2001) dua input penting yang digunakan dalam penyusunan informasi gaji dan upah adalah :

- a. Kartu jam kerja pabrik
- b. Kartu absensi karyawan

Selain itu, input lainnya yang diperlukan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan adalah input untuk perhitungan penambahan, pengurangan, serta penyesuaian berbagai catatan gaji dan upah karyawan. Jenis penyesuaian yang perlu dilakukan antara adalah :

- a. Perubahan tarif gaji dan upah.
- b. Perubahan alamat.
- c. Perpindahan karyawan antar unit organisasi.
- d. Perubahan dalam potongan pajak.
- e. Perubahan dalam peraturan-peraturan pemotongan gaji dan upah.
- f. Perubahan lain-lainnya yang biasanya sangat bervariasi.

Romney dan Steinbart (2015) sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan juga digunakan untuk menyusun laporan untuk kepentingan pemerintah baik itu pajak maupun praktik ketenagakerjaan. Pengendalian yang memadai juga harus tersedia untuk mencegah :

- a. Kelebihan dalam pembayaran pegawai karena data waktu dan kehadiran yang tidak valid
- b. Membayar cek gaji ke pegawai fiktif.

Romney dan Steinbart (2015) kedua ancaman tersebut dapat diminimalkan dengan pemisahan tugas yang tepat dengan membuat fungsi fungsi sebagai berikut :

- a. Mengotorisasi dan membuat perubahan terhadap file induk penggajian untuk kegiatan-kegiatan seperti perekrutan, pemecatan, dan kenaikan gaji.
- b. Mencatat dan memverifikasi waktu kerja pegawai.
- c. Menyiapkan cek gaji.
- d. Mendistribusikan cek gaji.
- e. Merekonsiliasi rekening bank penggajian

Mulyadi (2016) selain untuk pemerintah, sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan juga untuk kepentingan perusahaan yaitu :

- a. Laporan penilaian efisiensi dan produktivitas karyawan.
- b. Laporan analisis tingkat kemangkiran dan keterlambatan kerja karyawan.
- c. Analisis upah tak langsung menurut jenis biaya dan menurut departemen.
- d. Analisis realisasi biaya gaji dan upah dibanding dengan standar atas produk yang dihasilkan.
- e. Analisis biaya lembur per departemen.
- f. Analisis biaya untuk tunjangan-tunjangan.
- g. Laporan biaya komisi penjualan.
- h. Laporan uang bermanfaat bagi tenaga kerja.

Mulyadi (2016) juga berpendapat bahwa informasi-informasi yang diperlukan oleh manajemen dari aktivitas penggajian dan pengupahan dalam perusahaan adalah:

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

## **2. Unsur-Unsur Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses dalam pengambilan sebuah keputusan (Romney dan Steinbart, 2014).

### **a. Dokumen yang digunakan**

Menurut Mulyadi (2016), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah :

#### **1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah**

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan seperti

misalnya Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke Bagian Gaji Upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

## 2) Kartu jam hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh Bagian Pencatat waktu untuk mencatat jam hadir tiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang dicap dengan mesin pencatat waktu.

## 3) Kartu jam kerja

Merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

## 4) Daftar gaji dan daftar upah

Merupakan dokumen yang berjumlah gaji dan upah bruto tiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

## 5) Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah



langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang berangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh Bagian gaji dan Upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi tiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada tiap karyawan, dalam amplop, gaji dan upah. Di halaman, muka amplop gaji dan upah tiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar

Merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh Bagian utang kepada Bagian Kasa, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari Bagian Gaji dan Upah.

**b. Catatan Akuntansi Yang Digunakan**

Mulyadi (2016) menyatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

### 1) Jurnal umum

Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

### 2) Kartu harga pokok produk

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

### 3) Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

### 4) Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

### **c. Fungsi Yang Terkait**

Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

#### **1) Fungsi kepegawaian**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, membuat surat calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi serta pemberhentian karyawan.

#### **2) Fungsi pencatat waktu**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

#### **3) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

#### **4) Fungsi akuntansi**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

#### **5) Fungsi keuangan**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah, dan menguangkan cek tersebut ke Bank. Uang tunai tersebut

kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

#### **d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Menurut Mulyadi (2016), jaringan prosedur yang membentuk sebuah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan adalah :

##### **1) Sistem Penggajian**

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji
- c) Prosedur distribusi biaya gaji
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e) Prosedur pembayaran gaji

##### **2) Sistem Pengupahan**

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir
- b) Prosedur pencatatan waktu kerja
- c) Prosedur pembuatan daftar upah
- d) Prosedur distribusi biaya upah
- e) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f) Prosedur pembayaran upah

**Prosedur pencatatan waktu hadir.** Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi

pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis menggunakan mesin pencatat waktu maupun mesin pencatat waktu yg menggunakan sidik jari sebagai bukti kehadiran.

**Prosedur pencatatan waktu kerja.** Prosedur ini diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi, dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

**Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.** Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

**Prosedur distribusi biaya gaji dan upah,** biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

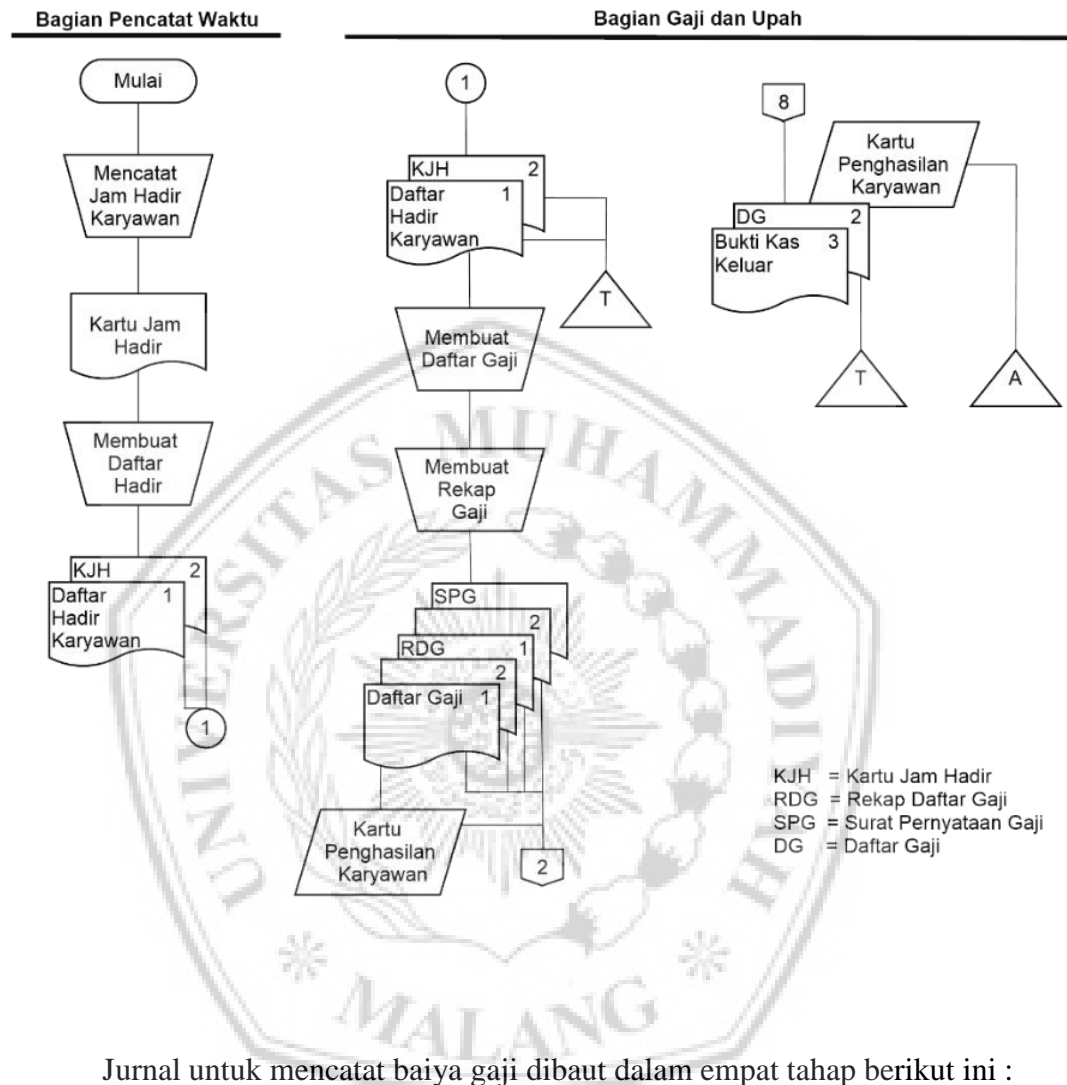
**Prosedur pembayaran gaji dan upah** melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

### **Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian**

Berikut ini merupakan uraian diagram alir sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atau jasa yang diserahkan kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk.

Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan (Mulyadi 2016) :

Gambar 2.1 Sistem Penggajian Menurut Mulyadi (2016)



Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini :

- 1) Tahap pertama.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1 dicatat oleh bagian utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut :

Gaji dan Upah

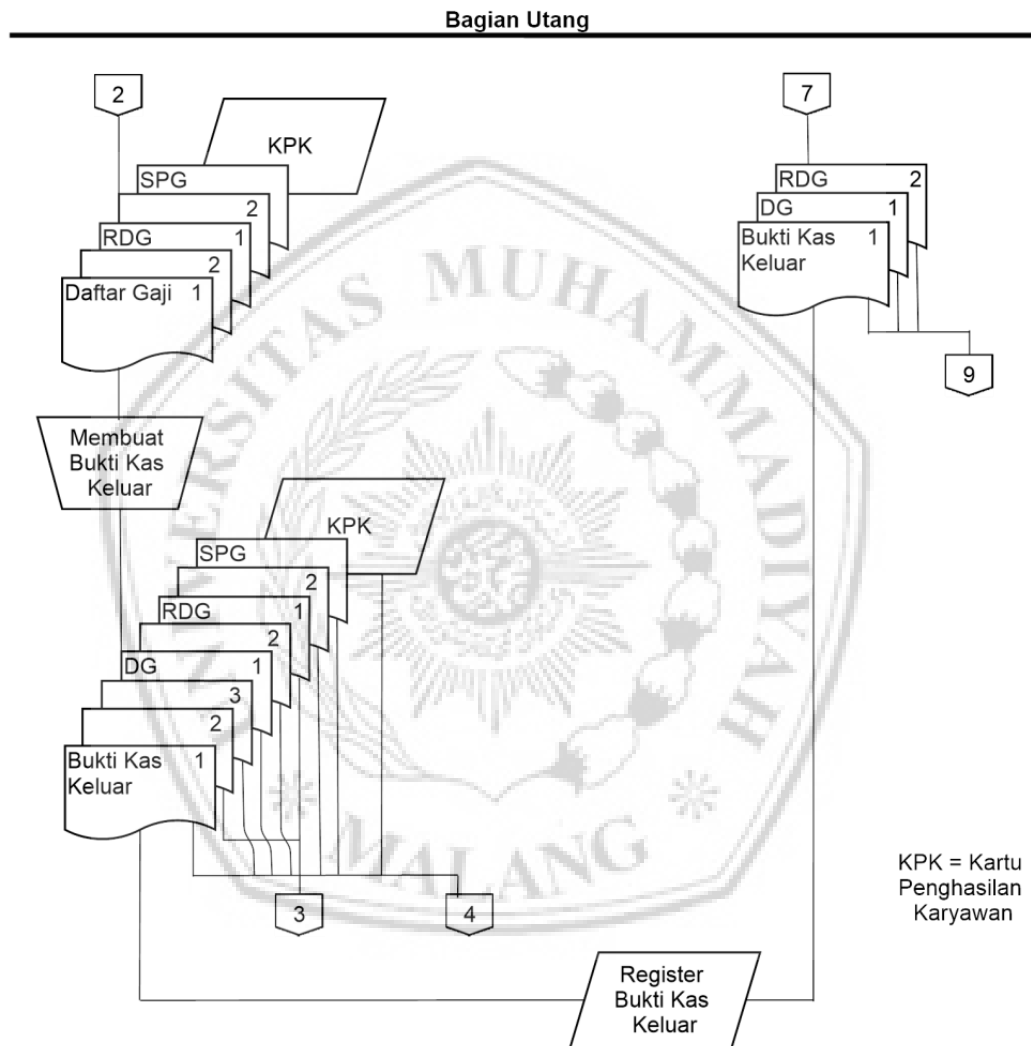
xxx

Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar

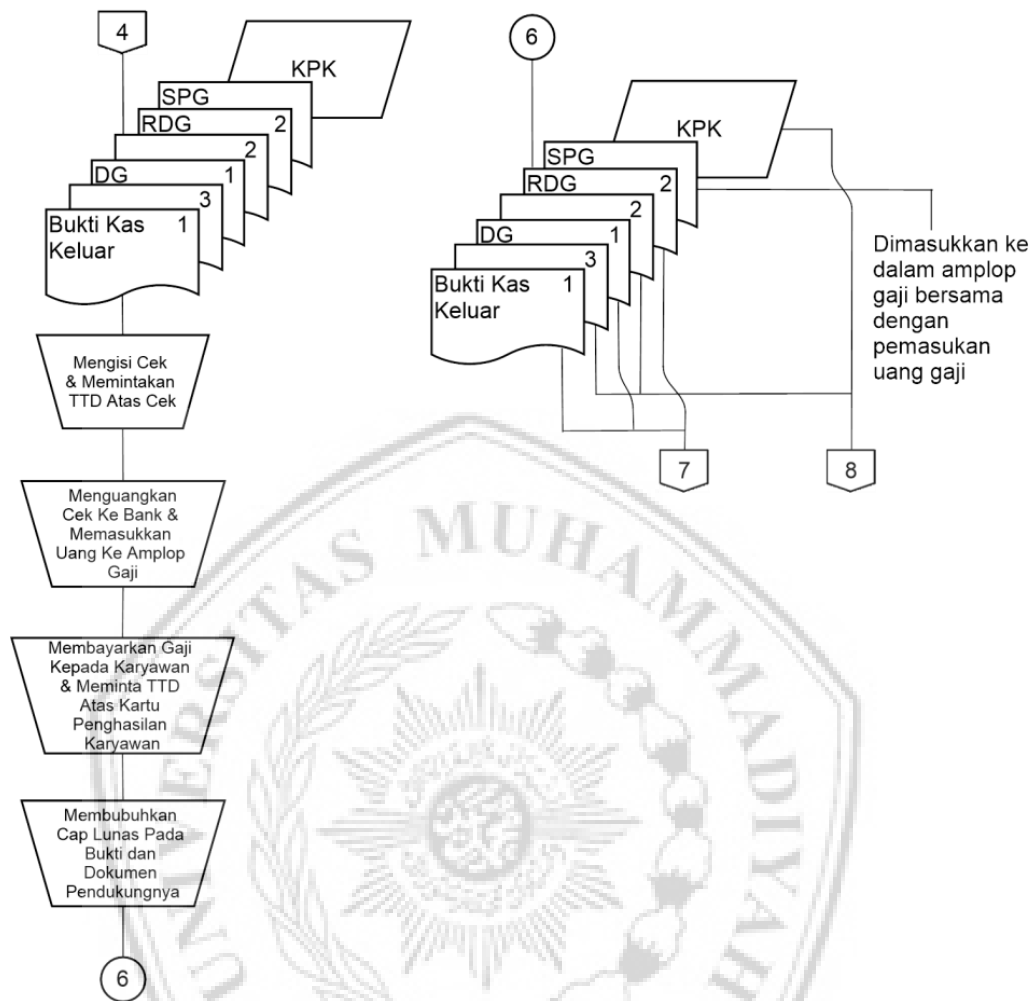
xxx

Dalam jurnal tersebut digunakan akun gaji dan upah sebagai *clearing account*.

Gambar 2.2 Sistem Penggajian Menurut Mulyadi (2016) (lanjutan)



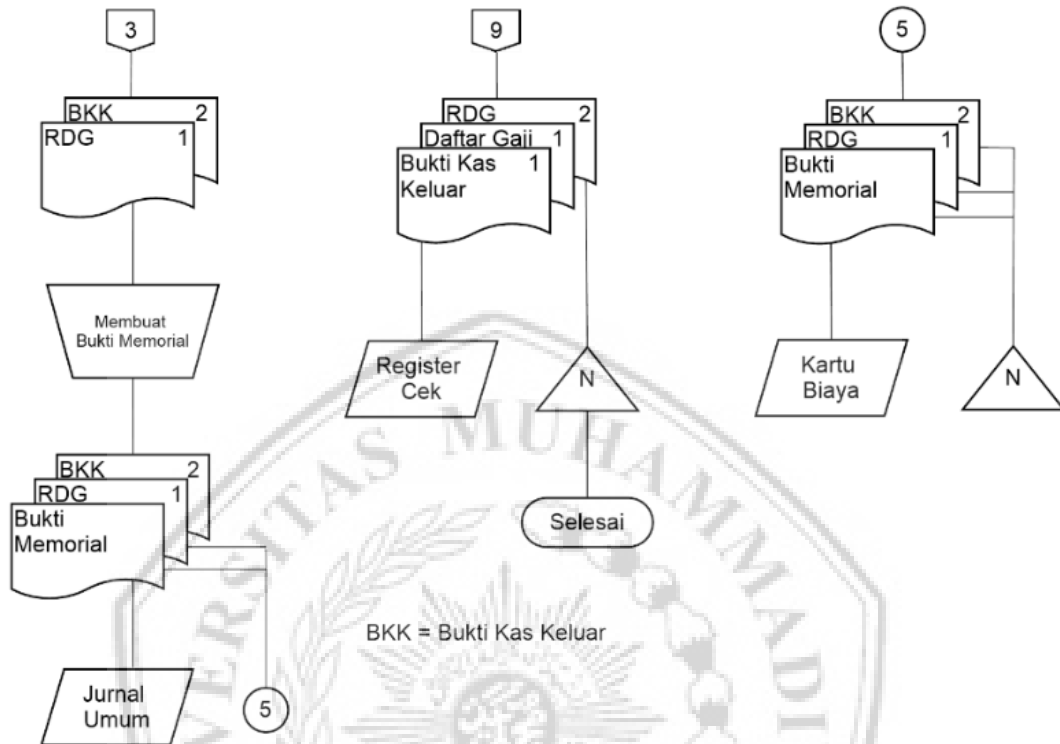




**2) Tahap Kedua.** Berdasarkan bukti memorial, bagian jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut :

Biaya <i>Overhead</i> Pabrik Sesungguhnya	xxx
Beban Administrasi dan Umum	xxx
Beban Pemasaran	xxx
Gaji dan Upah	xxx

Gambar 2.3 Sistem Penggajian Menurut Mulyadi (2016) (lanjutan)



Karena gaji karyawan di pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga biaya gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam akun biaya *overhead* pabrik sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi non produksi dibebankan ke dalam akun beban administrasi dan umum, serta akun beban pemasaran.

- 3) Tahap Ketiga.** Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang dicap “lunas” oleh fungsi keuangan, bagian jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut :

Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar

xxx

Kas

xxx

- 4) Tahap Keempat.** Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji. Bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi akun pembantu yang merinci akun-akun kontrol : biaya *overhead* pabrik sesungguhnya, beban administrasi dan umum, serta beban pemasaran.

### 3. Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016) ada 4 unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatat waktu harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi,

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Menurut Romney dan Steinbart (2015) informasi yang bermanfaat yang harus memiliki karakteristik relevan, reliabel, lengkap, tepat waktu, dapat dipahami, dapat diverifikasi dan dapat diakses.

- 1) Relevan berarti mengurangi ketidakpastian, meningkatkan pengambilan keputusan, serta menegaskan atau memperbaiki ekspektasi sebelumnya.
- 2) Reliabel berarti bebas dari kesalahan atau bias, menyajikan kejadian atau aktivitas organisasi secara akurat.
- 3) Lengkap berarti tidak, menghilangkan aspek penting dari suatu kejadian atau aktivitas yang diukur.
- 4) Tepat waktu berarti diberikan pada waktu yang tepat bagi pengambil keputusan dalam mengambil keputusan
- 5) Dapat dipahami berarti disajikan dalam format yang dapat dimengerti dan jelas.
- 6) Dapat diverifikasi berarti dua orang yang independen dan berpengetahuan di bidangnya, dan masing-masing menghasilkan informasi yang sama.
- 7) Dapat diakses berarti tersedia untuk pengguna ketika mereka membutuhkannya dan dalam format yang dapat digunakan.